

# LUIGI ACETO

Consulente e Formatore in materia Pensionistica, Previdenziale e Contrattuale per la Pubblica Amministrazione

Via Antica Torino, 41 – 12037 Saluzzo (CN) | 347 2518681 | luigiaceto91@gmail.com | LinkedIn: Luigi Aceto

## PROFILO PROFESSIONALE

Consulente pensionistico con oltre tredici anni di esperienza nell'elaborazione di pratiche previdenziali e nella gestione amministrativa del personale per enti pubblici. Dal 2023 opera come libero professionista, affiancando gli enti locali nella gestione delle pratiche pensionistiche (pensioni, TFR/TFS, ricongiunzioni, riscatti) e tenendo corsi di formazione su normativa pensionistica, previdenziale e contrattuale. Ottima padronanza dei principali applicativi INPS (Passweb, ListaPosPa/DMA, UNIEMENS) e dei sistemi di elaborazione paghe per la Pubblica Amministrazione.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### Consulente e Formatore in materia Pensionistica e Previdenziale

Dal 18.03.2023 – oggi

#### Libero Professionista

- Consulenza a enti pubblici in materia pensionistica, previdenziale e contrattuale, con studio della normativa relativa al CCNL degli enti locali
- Docenze e corsi di formazione per enti pubblici su tematiche pensionistiche, previdenziali e contrattuali, sia in aula che online (teoria e pratica)
- Elaborazione pratiche in materia pensionistica e previdenziale su piattaforme quali: Nuova Passweb e SCAD
- Consulenza privati cittadini in materia pensionistica e previdenziale tra i quali: aggiornamento estratti conto, domande di riscatto o ricongiunzione, conteggi per la pensione

### Elaborazione Buste Paga e Pratiche Pensionistiche per Enti Pubblici

11.03.2011 – 17.03.2023

#### Enti Service S.R.L. – Via Martiri della Liberazione, 46 – 12037 Saluzzo (CN)

- Elaborazione buste paga per enti pubblici: DMA (fino a settembre 2012), ListaPosPa (da ottobre 2012), UNIEMENS (correzione note di rettifica, variazioni online INPS, gestione deleghe, iscrizione/riattivazione/sospensione matricole)
- Elaborazione modelli F24EP/F24 e contabilità pubbliche (mandati, reversali, partite di giro); predisposizione tracciati magnetici banca CBI/SEPA per i clienti
- Adempimenti annuali: CUD, Certificazioni Uniche (CU), modelli 770, gestione dei 730 e previsioni di bilancio
- Gestione del personale dell'ufficio e denuncia ListaPosPa (ex DMA): correzione errori bloccanti, variazioni sul sito INPS gestione ex-INPDAP, ricerca errori procedura "Visualizzazione DMA" e note di rettifica
- Elaborazione pratiche pensionistiche complete per enti pubblici e statali: certificazione posizione assicurativa, anticipo DMA, inserimento ultimo miglio pensione, elaborazione TFS/TFR
- Certificazione posizioni assicurative su Nuova Passweb; inserimento ultimo miglio per ricongiunzione, riscatto e contribuzione figurativa; risoluzione note di debito da posizione contributiva

### Addetto alla Segreteria – Elaborazione Buste Paga

Tirocinio - 11.10.2010 – 10.03.2011

#### Enti Service Sas di Damilano – Via Martiri della Liberazione, 46 – 12037 Saluzzo (CN)

- Elaborazione buste paga per enti pubblici e gestione delle comunicazioni telefoniche

### Esperienze Stagionali e Stage Scolastici

2006 – 2009

- Bracciante agricolo presso aziende del saluzzese, raccolta pesche (estati 2006–2009)
- Stage presso ASL CN1, Saluzzo (CN) – inserimento e archiviazione dati, gestione posta elettronica, sviluppo di un programma in Access per la gestione dei dati (15.06–10.07.2009)
- Stage presso Giletta S.p.A., Revello (CN) – inserimento dati tecnici e gestione posta elettronica (16.06–11.07.2008)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Laurea in Scienze dell'Amministrazione Digitale (SAD)

A.A. 2024/2025

#### Università degli Studi di Torino (UNITO)

### Diploma di Ragioniere – Indirizzo Programmatore

2010

#### Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Denina" – Saluzzo (CN)

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Francese** Buona conoscenza (studi scolastici) – Delf Scolaire Niveau 1 (2005)

**Inglese** Buona conoscenza (studi scolastici)

## COMPETENZE INFORMATICHE

---

- ECDL – Patente Europea del Computer (2010)
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ottima conoscenza del software paghe per la Pubblica Amministrazione URBI PA Digitale

## COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

---

- Buona predisposizione al lavoro di gruppo e buone capacità relazionali con colleghi e altre figure professionali
- Buone capacità organizzative, flessibilità rispetto alle mansioni e disponibilità al lavoro nei giorni festivi
- Disponibilità alla formazione, anche tramite tirocinio iniziale, e al lavoro a contatto con il pubblico

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

**Luogo e data di nascita:** Saluzzo (CN), 09.07.1991

**Codice Fiscale:** CTALGU91L09H727F

**Partita IVA:** 04053200046

**Patente:** B, automunito

**Sito Internet:** <https://www.passweb-listapospa-mondoprevidenza.com/>

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).*